Le télétravail dans la fonction publique



Date de création : Janvier 2018 Date de mise à jour : Août 2026

Synthèse : *depuis le 1er août 2026, les règles du télétravail des agents publics figurent dans le* ***code général de la fonction publique, aux articles R. 431-1 à D. 433-11.*** *Elles reprennent, en les codifiant, celles du décret du 11 février 2016, désormais abrogé. Trois jours de télétravail par semaine au maximum, deux jours de présence au minimum, une autorisation individuelle écrite, et des modalités que l'employeur ne peut fixer qu'après avis de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail.*

NB : *la réglementation donne des dispositions générales, mais chaque entité pourra adapter ces dispositions à son propre contexte.*

Textes

- Article L. 430-1 du code général de la fonction publique
- Articles R. 431-1 à D. 433-11 du code général de la fonction publique, télétravail
- Articles R. 253-41 à R. 253-47 du code général de la fonction publique, visites des services par la formation spécialisée
- Décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 relatif à la partie réglementaire du livre IV du code général de la fonction publique
- Arrêté fixant le montant journalier et le plafond annuel du forfait télétravail
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021

Sommaire

Cadre législatif

Ce que l'employeur doit fixer au préalable

Organisation du télétravail

La procédure à suivre par l'agent

La fin du télétravail

Les systèmes d'information

La prévention des risques professionnels

L'accord sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Historique des textes

Cadre législatif

Textes réglementaires et définition

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique, relatif à l'accès au télétravail de l'agent public. Cet article, inchangé depuis le 1er mars 2022, pose trois principes :

- l'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande de l'agent et après accord du chef de service ;
- il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance ;
- les agents en télétravail bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant dans les locaux de leur employeur public.

Les conditions d'application de cet article étaient fixées, depuis 2016, par un décret. **Depuis le 1er août 2026, elles figurent dans le code lui-même**, aux articles R. 431-1 à D. 433-11, à la suite du décret n° 2026-366 du 7 mai 2026 qui a créé la partie réglementaire du livre IV du code et abrogé le décret du 11 février 2016.

La définition a été modifiée à cette occasion. L'article R. 431-1 dispose :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle une activité qui aurait pu être exercée par l'agent public dans les locaux où il est affecté est réalisée, dans les conditions fixées par l'autorisation de télétravail mentionnée à l'article R. 432-9, hors de ces locaux et en utilisant les technologies numériques. »

Trois écarts avec la définition précédente, et chacun a une portée pratique.

- **« Une activité »**, et non plus « les fonctions ». Le télétravail porte sur des activités identifiées, listées dans l'autorisation individuelle. Un poste n'est pas éligible en bloc.
- **« Les technologies numériques »**, et non plus « les technologies de l'information et de la communication ». La formule est plus large.
- **Un renvoi à l'autorisation individuelle**, qui n'existait pas. Sans autorisation fixant les conditions, il n'y a pas de télétravail au sens du code.

Le recours au télétravail peut être **régulier ou ponctuel**. La régularité n'est pas une condition.

Les périodes d'astreinte ne constituent pas du télétravail. Une astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, reste à disposition de son employeur pour intervenir si nécessaire. Elle obéit à ses propres règles et ne s'impute pas sur les quotités de télétravail.

Les agents concernés

Le télétravail peut être exercé par tout **agent public** relevant du code général de la fonction publique, c'est-à-dire :

- les fonctionnaires des administrations de l'État et de leurs établissements publics ;
- les fonctionnaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, y compris les établissements publics hospitaliers ;
- les agents contractuels de droit public de ces trois versants.

Le code emploie l'expression « l'agent public » sans distinguer selon le statut : les contractuels de droit public sont donc concernés au même titre que les fonctionnaires.

Attention : les agents de droit privé employés par une personne publique ne relèvent pas de ces dispositions mais du code du travail.

Ce que l'employeur doit fixer au préalable

Aucune autorisation individuelle ne peut être délivrée si l'employeur n'a pas d'abord fixé les modalités de mise en œuvre du télétravail dans son service, sa collectivité ou son établissement. Et il ne peut pas les fixer seul.

L'avis de la formation spécialisée est obligatoire

Fonction publique	Qui fixe les modalités	Avis préalable obligatoire
Territoriale	**Délibération** de l'organe délibérant	Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social territorial
Hospitalière	**Décision** de l'autorité investie du pouvoir de nomination	Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du comité social d'établissement
État	**Arrêté** du ministre intéressé	Formation spécialisée du comité social d'administration

En l'absence de formation spécialisée, c'est le comité social lui-même qui rend l'avis.

Une délibération, une décision ou un arrêté pris sans cet avis est irrégulier. C'est le premier point à vérifier dans une collectivité ou un établissement qui met en place le télétravail, ou qui modifie un dispositif existant.

Les neuf points que la délibération, la décision ou l'arrêté doit fixer

L'énumération de l'article R. 432-2 est fermée. Elle impose ces neuf points, et non un contenu minimal indicatif.

1. Les activités éligibles au télétravail.
2. La liste et l'adresse des locaux professionnels mis à disposition, le cas échéant, par l'administration, le nombre de postes de travail disponibles et leur équipement.
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.
4. **Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.**
5. **Les modalités d'accès des institutions compétentes au lieu d'exercice du télétravail**, afin de contrôler le respect des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.
6. Les modalités de contrôle et de décompte du temps de travail.
7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des frais découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux liés aux matériels, logiciels, abonnements et communications, ainsi qu'à leur maintenance.
8. Les modalités de formation à l'usage des équipements permettant l'exercice du télétravail.
9. Les conditions dans lesquelles est établie l'attestation de conformité des installations.

Les points 4, 5 et 9 relèvent directement de la santé et de la sécurité au travail. Ce sont ceux que la formation spécialisée examine en priorité lorsqu'elle est saisie du projet.

Les précisions apportées service par service

Ces modalités générales peuvent ensuite être précisées, en tant que de besoin, dans chaque service, collectivité ou établissement, **après consultation de la formation spécialisée compétente**, ou du comité social en son absence. La consultation est donc requise deux fois : sur le cadre général, puis sur les précisions locales.

Organisation du télétravail

Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles sont fixées par la délibération, la décision ou l'arrêté. Pour les déterminer, il est nécessaire de croiser la nature des activités exercées et les aptitudes de l'agent demandeur, savoir-faire et savoir-être. Deux approches peuvent être retenues :

- **l'approche par analyse des tâches**, qui consiste non pas à lister les activités non éligibles, mais à définir des critères sur lesquels s'appuyer pour refuser de considérer une activité comme éligible au télétravail ;
- **l'approche par liste de tâches éligibles**, qui consiste à définir de manière précise et limitative les tâches éligibles, par exemple l'étude ou la gestion de dossiers, la rédaction de rapports.

Les lieux d'exercice du télétravail

L'article R. 431-2 prévoit que le télétravail est organisé :

- au domicile de l'agent ;
- dans un autre lieu privé ;
- dans tout lieu à usage professionnel, un télécentre ou un local mis à disposition par l'administration par exemple.

Une même autorisation peut combiner plusieurs de ces lieux. Le choix revient à l'agent, qui le formule dans sa demande, mais il doit être validé par le chef de service.

À noter : il est recommandé que l'agent puisse rejoindre son site d'affectation en cas de nécessité de service. Cette exigence ne figure pas dans le code, mais elle relève du bon sens de l'organisation et peut être inscrite dans la délibération.

Le temps de travail possible

L'article R. 431-5 pose deux seuils, qui se lisent ensemble :

- la quotité de temps de travail réalisée en télétravail **ne peut pas être supérieure à trois jours par semaine** ;
- le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut pas être inférieur à deux jours par semaine**.

Ces deux seuils peuvent s'apprécier **sur une base mensuelle**, ce qui autorise des semaines inégales à condition que le mois reste conforme, soit douze jours de télétravail par mois au maximum pour un agent à temps complet.

L'objectif de la présence minimale est notamment d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son éloignement du service.

Jours fixes et jours flottants

L'agent peut bénéficier de **jours de télétravail fixes**, par période hebdomadaire ou mensuelle, et de **jours flottants**, par période hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. L'utilisation des jours flottants est soumise à l'accord de l'autorité compétente en matière de gestion des congés.

En principe, les jours de télétravail sont des jours entiers, mais il est possible d'autoriser des demi-journées.

Les quatre dérogations aux quotités

L'article R. 431-6 permet de déroger aux seuils dans quatre cas.

- **L'état de santé ou le handicap de l'agent**, à sa demande, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, pour une durée maximale de six mois. La dérogation est renouvelable, après un nouvel avis.
- **La grossesse**, à la demande de l'agente. Le code ne subordonne cette dérogation à aucun avis médical ni à aucune durée maximale.
- **L'éligibilité au congé de proche aidant**, à la demande de l'agent, pour une durée maximale de trois mois renouvelable. Le congé de proche aidant permet à un agent de cesser temporairement son activité pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou de perte d'autonomie ; ici, il n'est pas nécessaire de l'avoir pris, il suffit d'y être éligible.
- **Une autorisation temporaire accordée en raison d'une situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site. C'est la clause qui a servi pendant la crise sanitaire, et qui sert aujourd'hui pour un épisode neigeux, une inondation ou un sinistre affectant les locaux.

Le cas des agents à temps partiel et des décharges syndicales

La règle des deux jours de présence minimale s'applique quelle que soit la quotité de temps partiel. Le nombre de jours de télétravail possibles s'en déduit arithmétiquement : ce tableau ne figure dans aucun texte, il est le résultat du calcul.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible, base hebdomadaire	Quotité de télétravail possible, base mensuelle
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

La procédure à suivre par l'agent

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il reste subordonné à l'accord de l'administration. La gestion des demandes peut être schématisée en trois étapes.

1re étape, la formalisation de la demande par écrit

L'agent formule sa demande **par écrit**, en précisant les modalités d'organisation souhaitées. Il est utile qu'elle précise :

- ses motivations ;
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- l'organisation souhaitée : période hebdomadaire ou mensuelle, quotité, jours, lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent joint à sa demande une **attestation de conformité de ses installations** aux spécifications techniques définies par l'employeur.

En cas de changement de fonctions, l'agent présente une nouvelle demande. L'autorisation n'est pas attachée à la personne mais aux activités qu'elle exerce.

2e étape, le dialogue avec le supérieur hiérarchique direct

Un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct permet d'aborder la nature des tâches, l'autonomie de l'agent, sa motivation et sa situation personnelle. Le responsable formule ensuite un avis, qui tient compte des paramètres liés au fonctionnement du service : capacité à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques, contraintes budgétaires.

Cet entretien n'est pas imposé par le code à ce stade de la procédure. Le code n'en rend un obligatoire qu'avant un refus ou une interruption. Il reste la bonne pratique, et l'accord du 13 juillet 2021 insiste sur ce point.

3e étape, la décision de l'administration

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées par l'agent et avec l'intérêt du service.

La réponse est écrite, dans un **délai maximal d'un mois** à compter de la réception de la demande, ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement est organisée.

Si la demande est refusée, le refus doit être motivé et précédé d'un entretien. L'agent peut alors saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente, dès lors que le refus porte sur des activités déclarées éligibles.

Si le télétravail est accordé, l'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de trois mois au maximum**. Le code ne fixe aucune durée maximale à l'autorisation elle-même.

À noter : la demande de renouvellement suit les trois mêmes étapes. Au cours de l'entretien pourront cette fois être abordés l'adaptation de l'agent au télétravail, l'adéquation de l'organisation mise en place aux besoins, et l'impact sur le service.

L'acte autorisant le télétravail

L'article R. 432-9 énumère les cinq mentions que l'autorisation doit comporter :

1. les activités de l'agent exercées en télétravail ;
2. le ou les lieux d'exercice en télétravail ;
3. les modalités de mise en œuvre et, s'il y a lieu, la durée, ainsi que **les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint**, par référence à son cycle de travail ou à ses amplitudes horaires de travail habituelles ;
4. la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
5. le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Lors de la notification de cette autorisation, l'autorité compétente remet à l'agent trois documents :

- **un document d'information** sur les modalités d'exercice des activités en télétravail, indiquant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de décompte du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation, d'utilisation, de renouvellement, de maintenance et de restitution, et les modalités de l'appui technique fourni par l'employeur ;
- **une copie de l'arrêté, de la délibération ou de la décision** fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- **un document indiquant ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.**

Ce troisième document est le support naturel de l'information de l'agent sur les risques liés au travail à distance.

La fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail **à tout moment et par écrit**, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un **délai de prévenance de deux mois**. Ce délai est ramené à un mois pendant la période d'adaptation. Il peut être réduit lorsque

l'administration met fin au télétravail en cas de nécessité de service.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien, comme le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement.

L'agent peut saisir la **commission administrative paritaire** ou la **commission consultative paritaire** compétente du refus opposé à sa demande initiale ou à sa demande de renouvellement, dès lors que ce refus porte sur des activités que l'arrêté, la délibération ou la décision a déclarées éligibles.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation prend fin et l'agent doit formuler une nouvelle demande.

Les systèmes d'information

L'employeur doit veiller à ce que le télétravailleur dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions : ordinateurs, terminaux de téléphonie, logiciels spécifiques.

La prise en charge des coûts

L'article R. 433-2 met à la charge de l'employeur les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, des logiciels, des abonnements et des communications, ainsi que leur maintenance.

L'employeur n'est en revanche pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque l'agent demande à utiliser des **jours flottants**, ou bénéficie d'une **autorisation temporaire** liée à une situation exceptionnelle, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel. Cette possibilité, adaptée à une situation temporaire, n'est pas recommandée dans la durée pour des raisons de sécurité des systèmes d'information.

Le cas de l'agent en situation de handicap

Lorsque l'agent autorisé à télétravailler est en situation de handicap, l'employeur met en œuvre **sur le lieu de télétravail** les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées, compte tenu notamment des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Le forfait télétravail

Le « forfait télétravail » est une indemnité forfaitaire qui contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail. Il est prévu aux articles D. 433-7 à D. 433-11 du code.

- **Fonctions publiques d'État et hospitalière :** l'agent en bénéficie de droit.
- **Fonction publique territoriale :** l'agent peut en bénéficier, **après délibération** de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Le forfait est versé selon une périodicité trimestrielle. Lorsque l'agent télétravaille dans un lieu à usage professionnel, il n'est versé que si ce lieu n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant journalier et le plafond annuel ne figurent pas dans le code. Ils sont fixés par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Il faut donc se reporter à l'arrêté en vigueur, qui peut être modifié d'une année sur l'autre.

La prévention des risques professionnels

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont exposés aux mêmes risques que ceux pesant sur les agents présents dans les services. Un accident peut également survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

Dès lors, le télétravail, même s'il est à l'initiative de l'agent, **n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.**

L'article R. 433-1 le formule d'une phrase : *« L'agent public exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant ses fonctions sur son lieu d'affectation. »*

Les risques du télétravail figurent au document unique

Le code l'impose expressément : les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le **document unique d'évaluation des risques professionnels**, mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail. Les mesures de prévention correspondantes relèvent du programme annuel d'actions.

Certains **risques psychosociaux** doivent faire l'objet d'un examen particulier, leur survenance étant plus probable en cas de télétravail :

- l'isolement social et professionnel de l'agent ;
- les difficultés de gestion de son temps de travail ;
- les difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés ou d'un contrôle inadapté.

Le bilan annuel devant la formation spécialisée

Le télétravail fait l'objet d'un **bilan annuel présenté à la formation spécialisée** en santé, sécurité et conditions de travail du comité social compétent, ou à ce comité en l'absence de formation spécialisée.

C'est un rendez-vous obligatoire, distinct de l'avis rendu au moment de la mise en place. Il permet de mesurer l'écart entre le dispositif tel qu'il a été délibéré et le télétravail tel qu'il est pratiqué.

La visite du lieu de télétravail

Depuis le 1er février 2025, la délégation de la formation spécialisée peut réaliser sa visite des services **sur le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail** (article R. 253-46 du code général de la fonction publique). Elle peut être assistée du médecin du travail, de l'assistant ou du conseiller de prévention, ou de l'agent chargé d'une fonction d'inspection.

Une condition s'y attache, et elle est déterminante. **Lorsque l'agent télétravaille à son domicile, l'accès au domicile est subordonné à son accord écrit.** Sans cet accord, la visite ne peut pas avoir lieu.

Une différence entre les deux fonctions publiques. Le texte qui étend la visite au lieu de télétravail vise les administrations de l'État et les collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 4 du code, c'est-à-dire la fonction publique territoriale. Il ne mentionne pas les établissements de l'article L. 5, la fonction publique hospitalière, que l'article voisin sur la visite des services vise pourtant expressément.

Ce droit de visite ne naît pas de la délibération : il figure dans le code. Mais la délibération doit en organiser les modalités, puisqu'elle doit fixer les modalités d'accès des institutions compétentes au lieu d'exercice du télétravail. **Une délibération muette sur ce point est incomplète.**

L'accord sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Un accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques a été signé le **13 juillet 2021**. Il fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il n'est pas la source des obligations décrites ci-dessus, qui figurent dans le code. Il reste utile parce qu'il énonce des principes de mise en œuvre que les employeurs se sont engagés à respecter, et parce qu'il a servi de base aux accords locaux conclus depuis.

L'accord reprend un certain nombre d'éléments de la réglementation, les lieux de télétravail possibles par exemple, et insiste sur la nécessité de garantir le **droit à la déconnexion** et de mesurer la charge de travail. Il accorde une part importante à la prise en compte de la santé, de la sécurité, des conditions de travail au domicile et de la prévention des risques physiques et psychosociaux. Il rappelle également que le télétravail repose sur le volontariat de l'agent et qu'il ne doit pas conduire à un report de charge sur les agents restés sur site.

Historique des textes

Cette fiche décrit le droit applicable depuis le 1er août 2026. L'historique ci-dessous n'est utile que pour lire un document ancien, une délibération, un règlement intérieur ou un accord local qui cite des textes désormais abrogés.

Date	Texte	Apport
12 mars 2012	Loi n° 2012-347, dite loi Sauvadet, article 133	Ouvre le télétravail aux agents publics et renvoie à un décret d'application
11 février 2016	Décret n° 2016-151	Premier régime complet du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, quatre ans après la loi
5 mai 2020	Décret n° 2020-524	Modifie la définition, introduit les jours flottants, l'autorisation temporaire et les dérogations aux quotités, et supprime la durée maximale d'un an de l'autorisation
13 juillet 2021	Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique	Principes de mise en œuvre négociés, dont l'indemnisation forfaitaire
26 août 2021	Arrêté	Fixe le montant du forfait télétravail
21 décembre 2021	Décret n° 2021-1725	Modifie les conditions de mise en œuvre du télétravail
6 novembre 2024	Décret n° 2024-1038	Étend la visite de la formation spécialisée au lieu de télétravail, à compter du 1er février 2025
7 mai 2026	Décret n° 2026-366	Crée la partie réglementaire du livre IV du code général de la fonction publique, y transfère les règles du télétravail et **abroge le décret de 2016**

Depuis le 1er août 2026, les références à citer sont celles du code général de la fonction publique, articles R. 431-1 à D. 433-11. **Une délibération, une décision ou un règlement intérieur qui cite encore le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 renvoie à un texte abrogé et doit être corrigé.**

Pour aller plus loin

- **Télétravail : articles R. 431-1 à D. 433-11 du code général de la fonction publique**